संख्या–17 / xxvii(1) / 2008

प्रेषक,

श्री आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन,

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग–1

देहरादून, 08 जनवरी, 2008

विषयः विभिन्न विभागों में कार्यरत वित्त नियन्त्रक / मुख्य लेखाधिकारी / वरिष्ठ लेखाधिकारी / लेखाधिकारी, (जिनमें लेखा कार्य का दायित्व निभाने वाले विभागीय पदनाम के अन्य लेखाधिकारी भी सम्मिलित हैं) के कर्त्तव्य एवं दायित्व।

महोदय,

मुझे आपका ध्यान वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग 1 के अध्याय 18 ए एवं तत्सम्बन्धी परिशिष्टों तथा राजाज्ञा संख्या–एस / 5860 / दस–448–50 दिनांक 22 अगस्त, 1950 की ओर आकृष्ट करने का निदेश हुआ है, जिसमें उन कर्त्तव्यों का उल्लेख किया गया है जिन्हें आपके विभाग में कार्यरत वित्त एवं लेखा संगठन के अधिकारियों द्वारा सम्पन्न किया जाना है।

विभिन्न विभागों में वित्त अधिकारियों की नियुक्ति इसलिये की गई है कि विकास योजनाओं के बढ़ते हुए व्यय के सम्बन्ध में वित्तीय अनुशासन सुदृढ़ बन सके तथा वित्तीय नियमों का अनुपालन सुनिश्चित हो सके और फलस्वरूप जनता के धन का समुचित एवं अधिकाधिक लाभदायक उपयोग हो सके। विभागों के बढ़ते हुए कार्यकलापों के परिप्रेक्ष्य में हो रही व्यय वृद्धि पर समुचित नियंत्रण, एवं प्रदेश के संसाधनों पर अनावश्यक व्यय भार रोकने के उद्देश्य से यह नितान्त आवश्यक हो गया है कि वित्तीय प्रशासन को और अधिक चुस्त एवं प्रभावशाली बनाया जाय ताकि वित्तीय दुरूपयोग की सम्भावनायें समाप्त की जा सकें। अधिकतर कार्यालयाध्यक्ष तथा विभागाध्यक्ष अन्य तकनीकी तथा प्रशासकीय कार्यों में व्यस्त रहने के फलस्वरूप वित्त तथा लेखा संबंधी मामलों को उतनी अच्छी प्रकार नहीं देख पाते हैं जितना कि अपेक्षित है। अतः वित्त अधिकारियों की नियुक्ति विभिन्न विभागों में इस आशय से की गयी है कि वे अपने कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष की ओर से अधिकतर वित्तीय दायित्वों को निभा सकें और वित्त प्रशासन के संचालन में कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष के प्रमुख सहयोगी के रुप में कार्य कर सकें।

2– राज्य में निजी पूंजी क्षेत्रों के अलावा सार्वजनिक क्षेत्रों के उद्यमों में करोड़ों रुपये की धनराशि लगायी गयी है। राज्य के वार्षिक आय–व्ययकों के आकार में उत्तरोत्तर वृद्धि हुयी है, जिसका प्रभाव विभिन्न विभागों के आय तथा व्यय में भी उसी अनुपात में पड़ा है। ऐसी स्थिति में वित्तीय नियंन्त्रण को और अधिक प्रभावशाली बनाने की आवश्यकता है।

3– विभाग में वित्त अधिकारियों का दायित्व अब न केवल लेखा अधिकारी, सम्प्रेक्षा अधिकारी व वित्तीय सलाहकार के रूप में है बल्कि उन्हें सम्बन्धित विभाग के वित्तीय प्रबन्धक का गुरुतर उत्तरदायित्व भी निभाना है। इसके अतिरिक्त यह स्थिति भी सामने आयी है कि विभिन्न विभागों में उनके द्वारा सम्पादित कार्यों में एकरूपता नहीं है। इस उद्देश्य से तथा वित्तीय प्रशासन में वित्त लेखा संगठन के अधिकारियों के योगदान को और सक्रिय बनाने हेतु विभिन्न विभागों में नियुक्त वित्त अधिकारियों के निम्नलिखित कर्त्तव्यों एवं दायित्वों की ओर ध्यान आकर्षित करना है :–

(i) प्रत्येक कार्यालय तथा विभाग में वित्त अधिकारियों द्वारा उन सभी कार्यों को सम्पन्न किया जाना अनिवार्य होगा, जिनका कि उल्लेख उपर्युक्त शासनादेश, दिनांक 22 अगस्त 1950

तथा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 3 भाग 1 के अध्याय 18 ए, तथा सम्बन्धित परिशिष्टों में हैं।

(ii) अपने दायित्वों को प्रभावशाली ढंग से निभाने के लिये प्रत्येक वित्त अधिकारी आदि को पत्रावली, रजिस्टर आदि (जब तक कि यह अति गोपनीय न हों) देखने का अधिकार प्राप्त होगा तथा उन्हें ऐसे सभी अभिलेख मांगने पर तुरन्त ही उपलब्ध कर दिये जायेंगे। प्रत्येक विभागीय कर्मचारी अथवा अधिकारी का यह कर्त्तव्य होगा कि वह आवश्यकता पड़ने पर वित्तीय मामलों में विभाग के वित्त अधिकारी को स्थिति से अवगत करा दें।

(iii) यदि किसे ऐसे मामले में किसी कारण वित्त अधिकारी द्वारा दिये गये परामर्श को स्वीकार नहीं किया जाता है तो अन्तिम निर्णय लेने से पूर्व ऐसी पत्रावली सदैव कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष अथवा अतिरिक्त विभागाध्यक्ष को दिखला दी जायगी और उसमें उन सम्पूर्ण परिस्थितियों का उल्लेख कर दिया जायेगा जिनके कारण वित्त अधिकारी के परामर्श को स्वीकार करना सम्भव नहीं हो सका।

(iv) विभागीय बजट तैयार करते समय वित्त अधिकारियों को निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करनी चाहिए:–

(क) वार्षिक बजट समय–2 पर शासन द्वारा जारी आदेशों के अनुरूप बनाया गया है।

(ख) उत्तरांचल राजकोषीय उत्तंरदायित्व और बजट प्रबन्धन अधिनियम 2005 के प्राविधानों का अनुपालन किया जाना है तद्नुसार मार्च, 2009 तक प्रदेश का राजस्व घाटा शून्य किया जाना है। राजस्व व्यय को कम किया जाना शासन की प्रतिबद्धंता है।

(ग) स्टाफ पर निरन्तर बढ़ते व्यय को कम करने के लिये "स्टाफ नार्म्स" को पुनरीक्षित किया जाय साथ ही लाभार्थी को लाभ पहुँचाने हेतु डिलीवरी व्यवस्था पर हो रहे लागत/लाभ का विश्लेषण किया जाय।

(घ) शासकीय व्यय कम करने के लिये विभिन्न कार्यों को यथा सम्भव आउट सोर्सिंग/संविदा के आधार पर कराये जाने पर विचार किया जाय।

(ड़) जीरो बेस बजटिंग नियोजन एवं निर्णय प्रक्रिया हेतु एक विकसित तकनीक है, जिसके माध्यम से पूर्व निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु उपलब्ध संसाधनों का, आवश्यकता एवं उपयोगिता के आधार पर सुनियोजित तरीके से, आबटंन किया जा सकता है। तद्नुसार गत वर्ष के बजट में नैत्यिक (Routine) के आधार पर वृद्धि न करते हुये प्रत्येक विभाग के दायित्वों की विस्तृत समीक्षा के पश्चात् आवश्यकता अनुरुप आबन्टन किया जाय। चालू योजनाओं हेतु धनराशि अवमुक्त करने से पूर्व यह आवश्यक है कि उनका मूल्यांकन (Appraisal) समय समय पर किया जाए ताकि यह ज्ञात हो सके कि परियोजना से होने वाले लाभ उनकी लागत के समानुपातिक है अथवा नहीं है। मूल्यांकन में यदि यह पाया जाए कि परियोजना में कुछ कमी है तो उसमे संशोधन कर लिया जाए।

(च) कोई भी नया व्यय सम्बन्धी अथवा अन्य महत्वपूर्ण प्रस्ताव शासन/विभागाध्यक्ष को तब तक नहीं भेजा जायेगा जब तक कि मामले की पूरी विवेचना सम्बन्धित वित्त अधिकारी द्वारा न कर ली गयी हो। प्रस्ताव के साथ वित्त अधिकारी द्वारा दी गयी आख्या की एक प्रति भी संलग्न की जायगी। सामान्यतः विभागाध्यक्ष/शासन के स्तर पर ऐसे प्रस्तावों पर अन्तिम निर्णय वित्त अधिकारी द्वारा प्रस्तुत विवेचना/आख्या को ध्यान में रखते हुए ही लिया जायेगा।

(छ) वह योजनायें/परियोजनायें जिनसे राजस्व/आय की प्राप्ति हो सकती है उन योजनाओं को यथासम्भव जनसहभागिता कार्यक्रम (PPP) के माध्यम से संचालित किये जाने का प्रयास किया जाना चाहिए। जिससे कि शासन के संसाधनों पर कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का कम से कम व्यय भार पड़े तथा इन संसाधनों का उपयोग अन्यत्र किया जा सके तथा साथ ही साथ Efficiency-gains का लाभ भी मिल सके।

(v) किसी भी धनराशि को बट्टे खाते में डालने अथवा वसूली या उगाही की जाने वाली धनराशि अस्थायी अथवा स्थायी रुप से निलम्बित करने के पूर्व अथवा ऐसे मामले में शासन को संस्तुति करने के पहले विभाग के वित्त अधिकारी की आख्या प्राप्त कर ली जायगी और उसको ध्यान में रखते हुए ही अन्तिम आदेश पारित किये जायेंगे।

(vi) विभिन्न भंडार क्रय हेतु गठित विभागीय क्रय समिति में विभाग में कार्यरत वित्त अधिकारी अनिवार्य रूप से सदस्य होंगे। सदस्य के रुप में उनका यह दायित्व होगा कि क्रय प्रक्रिया विभिन्न भंडार क्रय नियमावली/वित्तीय नियमों के अनुरूप है। वित्त अधिकारी निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे:–

Every authority delegated with the financial powers of procuring goods in public interest shall have the responsibility and accountability to bring efficiency, economy, transparency in matters relating to public procurement and for fair and equitable treatment of suppliers and promotion of competition in public procurement.

(vii) समय–समय पर महालेखाकार द्वारा उठायी गयी संपरीक्षा सम्बन्धी आपत्तियों के परिपालन तथा ड्राफ्ट पैरा एवं भारत के नियन्त्रक व महालेखापरीक्षक को रिपोर्ट सम्बन्धी व्याख्यात्मक टिप्पणी विभाग में कार्यरत वित्त अधिकारी की देख–रेख में तैयार की जायेगी। मुख्यालय की सम्परीक्षा के अवसर पर वित्त अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि विभागीय अधिकारियों द्वारा प्रश्नगत आपत्तियों का समुचित और सन्तोषजनक उत्तर सम्परीक्षा दल को तुरन्त ही प्रेषित कर दिया जाता है जिससे अधिक से अधिक आपत्तियों का निराकरण स्थल पर ही हो सके। वित्त अधिकारी महालेखाकार से परामर्श कर उनके अथवा विभिन्न क्षेत्रीय स्तरों पर अवशेष सम्परीक्षा आपत्तियों के निराकरण हेतु पारस्परिक विचार–विमर्श की व्यवस्था (Spot discussion) करायेंगे। आपत्तियों के निराकरण के सम्बन्ध में विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा वित्त अधिकारी को आवश्यक सामग्री तथा वांछित सहयोग उपलब्ध कराया जायेगा।

(viii) शासन ने समय–समय पर व्यय मितव्ययिता लाने के लिये आदेश जारी किये है। इन अधिकारियों का यह दायित्व होगा कि वे इन आदेशों का भली–भांति अध्ययन कर अपने विभाग में उनका कड़ाई से पालन करायें। उन्हें यह सतत् प्रयत्न करते रहना चाहिये कि विभागीय व्यय में फिजूलखर्ची न होने पावे। यदि किसी विभागीय अधिकारी द्वारा सम्बन्धित शासकीय आदेशों की अवहेलना की जाती है तो इन अधिकारियों का यह कर्त्तव्य होगा कि वे उन मामलों को विभागाध्यक्ष या वित्त विभाग (जैसी भी स्थिति हो) की जानकारी में लायें। इनके अतिरिक्त यदि उनके विचार में विभागीय व्यय में बचत सम्भव है तो वे आवश्यक प्रस्ताव विभागाध्यक्ष/शासन को प्रस्तुत करेंगे।

(ix) वर्तमान आदेश के अन्तर्गत विभिन्न स्तर के अधिकारियों को निर्धारित समय पर विवरण–पत्र आदि भेजने पड़ते हैं। प्रत्येक वित्त अधिकारी का यह भी कर्त्तव्य होगा कि वह इन

विवरण–पत्रों को उपयोगी बनाने के लिये समय–समय पर इनकी जांच करते रहें।

(ग) विभिन्न विभागों व कार्यालयों में आय की मदों की वर्तमान दरें वर्षों पहले निर्धारित की गयी थीं। समय बीत जाने से और अधिकाधिक साधनों को जुटाने की आवश्यकता को ध्यान में रखकर इन दरों में भी पुनरीक्षण की आवश्यकता है। इसी तरह व्यय की विभिन्न मदों जैसे कर्मचारी वर्ग की संख्या व प्रासंगिक व्यय इत्यादि की सीमा निर्धारित करने के बारे में भी सामान्यतः कोई मानक नहीं है। कुछ मदों के बारे में जो कुछ मानक हैं भी, वे वर्षों पूर्व निर्धारित किये गये थे। विगत दशक में टैक्नोलॉजी, सूचना प्रौद्योगिकी, कम्प्यूटरीकरण, गतिशीलता (वाहन, ईधन) तथा संचार व्यवस्था (टेलीफोन/फैक्स /ई–मेल) के क्षेत्र में अभूतपूर्व प्रगति हुई है, जिसका कार्यालय की दक्षता पर क्रान्तिकारी प्रभाव पड़ा है तथा कम स्टाफ से अधिक कार्य लिया जा सकता है। इसको दृष्टिगत रखते हुये व्यय की विभिन्न मदों के मानकों विशेषकर स्टाफ की आवश्यकता एवं उससे सम्बन्धित मानक का पुनः निर्धारण परम आवश्यक है। विगत कई वर्षों में जी एस डी पी में ग्रोथ हो रही है जिसका अनुकूल प्रभाव आय एवं राजस्व पर पडना स्वाभाविक है ऐसी स्थिति में आय की विभिन्न मदों में वृद्धि पर close watch रखी जाय तथा यदि जी एस डी पी ग्रोथ के अनुरुप आय नहीं है तो इसके कारण पता किये जायें तथा यह सुनिश्चित किया कि आय प्राप्त करने के प्रयासों में कोई कमी तो नहीं है। इस सम्बन्ध में जागरूक रहकर समय–समय पर आय व्ययक की विभिन्न मदों का परीक्षण करते रहें और आवश्यकतानुसार अपने प्रस्ताव सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करें।

(xi) बजट मैनुअल की व्यवस्थाओं के अनुरूप विभागों में बजट आवंटन नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य विभाग में पदस्थ वित्त सेवा संवर्ग के वरिष्ठतम अधिकारी के द्वारा किया जायेगा। अधीनस्थ कार्यालयों को बजट आबंटन सम्बन्धी आदेश विभागों/अधिष्ठानों में पदस्थ वरिष्ठतम वित्त अधिकारी के हस्ताक्षर से ही जारी किये जायेंगे।

(xii) विभिन्न कार्यालयों अथवा विभागों में वरिष्ठतम लेखा सम्परीक्षा आदि सम्बन्धी कार्य करने वाले सभी कर्मचारी उनमें नियुक्त वरिष्ठतम वित्त अधिकारी आदि के सीधे नियन्त्रण में रहेंगे और उन्हें उनकी वार्षिक गोपनीय आख्या देने का अधिकार प्राप्त होगा। ऐसे कर्मचारियों के स्थानान्तरण, प्रोन्नति, दक्षता रोक पार करने तथा अन्य प्रशासकीय मामलों में निर्णय लेने के अवसर पर वित्त अधिकारी से परामर्श अनिवार्य रुप से लिया जायेगा।

4– प्रत्येक वित्त अधिकारी, अपने द्वारा एक त्रैमास में किये गये कार्य कलापों तथा विभागीय आय व व्यय की प्रगति एवं विभाग की वित्तीय स्थिति का संक्षिप्त विश्लेषणात्मक विवरण, शासन के वित्त विभाग तथा निदेशक, लेखा एवं हकदारी को भेजेंगे।

त्रैमासिक रिपोर्ट निम्न कार्यक्रमानुसार भेजी जायेगी।

क्र0संख्या	त्रैमास की अवधि	त्रैमासिक विवरण प्राप्त होने की अन्तिम तिथि
1.	1 जनवरी से 31 मार्च	20 अप्रैल
2.	1 अप्रैल से 30 जून	20 जुलाई
3.	1 जुलाई से 30 सितम्बर	20 अक्टूबर
4.	1 अक्टूबर से 31 दिसम्बर	20 जनवरी

उपरोक्त के साथ वित्त अधिकारी विभाग की आर्थिक स्थिति में सुधार व मुख्य परियोजनाओं के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में अपने सुझाव भी देंगे। वे विभागीय आय की समीक्षा करेंगे और यह बतायेंगे कि आय व व्यय में आवश्यक समन्वय है या नहीं। इसके अतिरिक्त वे उन सब कार्यों व गतिविधियों के बारे में भी स्थिति स्पष्ट करेंगे जिनका उल्लेख उपरोक्त प्रस्तरों में किया गया है।

मुझे आपसे यह अनुरोध करने की अपेक्षा की गयी है कि आप कृपया अपने स्तर पर तदनुसार व्यवस्था करने तथा अपने अधीन कार्यरत वित्त एवं लेखा संगठन के अधिकारियों एवं विभागीय अधिकारियों को इन आदेशों से अवगत कराने का कष्ट करेंगे।

भवदीय,

आलोक कुमार जैन,
प्रमुख सचिव।